

WÓJT GMINY SŁUPCA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. CZYNSZÓW I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI (Inspektor)
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY
UL. SIENKIEWICZA 16, 62 – 400 SŁUPCA

I. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. czynszów i windykacji należności (Inspektor)**

Podległość służbowa: **Wójt Gminy Słupca**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2021 r.**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) doświadczenie zawodowe – w zależności od wykształcenia: średnie- 5 lat, wyższe – 3 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na stanowisku w administracji publicznej (preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zagadnień podatkowych i praktycznej znajomości postępowania podatkowego administracyjnego, egzekucyjnego oraz cywilnego),
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w regulaminach wewnętrznych Urzędu Gminy Słupca
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakiet biurowy MS Office (Word, Excel, Outlook), obsługa urządzeń biurowych,
- 4) znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem tj. egzekucji i windykacji w administracji
- 5) znajomość przepisów, w szczególności takich jak: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zagadnień z zakresu Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustaw o ochronie danych osobowych oraz regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa.
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 7) predyspozycje osobowościowe: terminowość, umiejętność planowania i hierarchizowania zadań, umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów,
- 8) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości czynszów najmu za lokale mieszkalne, czynszów najmu oraz wynajmu lokali i pomieszczeń innych niż mieszkalne oraz czynszów dzierżawy,
- 2) przygotowanie rozliczeń zaległości w opłatach w czynszu, w celu wszczęcia postępowania sądowego,

- 3) sporządzanie dokumentów związanych z odraczaniem, umarzaniem i rozkładaniem na raty czynszów,
- 4) sporządzanie sprawozdań Rb27S miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 5) monitoring należności podatkowych oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych,
- 6) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia w tym wystawianie i rozsyłanie upomnień, wezwań do zapłaty i wezwań przedsądowych oraz ich monitoring,
- 7) windykacja należności podatkowych w tym: dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności, ustalanie aktualnych adresów dłużników, ustalanie majątku dłużników (np. rejestr pojazdów, sprawdzenie stanu prawnego nieruchomości itd.),
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- 9) wystawianie tytułów wykonawczych wraz z wnioskiem, badanie ich prawidłowości i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 10) stosowanie środków egzekucyjnych prowadzących do realizacji obowiązków objętych tytułami wykonawczymi,
- 11) dokonywanie czynności egzekucyjnych niezbędnych do realizacji tytułów wykonawczych,
- 12) prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji),
- 13) windykacja należności z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych należności, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych,
- 14) przeprowadzanie rozmów i negocjacji z dłużnikami w zakresie ostatecznego terminu spłaty należności wraz z odsetkami, przed podjęciem czynności zmierzających do przymusowego wyegzekwowania należności,
- 15) prowadzenie teczek windykacyjnych zawierających dokumenty dotyczące przebiegu prowadzonego postępowania o przymusowe wyegzekwowanie należności wobec poszczególnych dłużników,
- 16) aktualizacja tytułów wykonawczych oraz wnioskowanie o umorzenie, zawieszenie nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
- 17) sporządzanie planów i raportów dotyczących realizacji czynności windykacyjnych,
- 18) prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień, wezwań oraz tytułów wykonawczych,
- 19) kierowanie wniosków o zabezpieczanie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy,
- 20) podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego,
- 21) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych,
- 22) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
- 23) bieżąca współpraca z Radcą Prawnym, Skarbnikiem oraz pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie windykacji należności,

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu, w budynku dwukondygnacyjnym, stanowisko pracy na parterze, możliwość poruszania się po parterze wózkami inwalidzkimi
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym i z wykorzystaniem sprzętu biurowego.

VI. W miesiącu sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 2) oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 6) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. czynszów i windykacji w Urzędzie Gminy w Słupcy**” w terminie do dnia **13.10.2021 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca: bip.gminaslupca.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca.

*Wójt Gminy Słupca
/-/ Grażyna Kuzuś*

Słupca, dnia, 30 września 2021 r.

WK/WK

Kluczula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca, tel. 63 274-36-76, e-mail: sekretariat@gminaslupca.pl, www.bip.gminaslupca.pl
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna iod@gminaslupca.pl; nr telefonu 697-028-583, 63 274-36-76; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. czynszów i windykacji, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
- 8) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
- 9) Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl